|  |  |
| --- | --- |
| simge, sembol, logo, ticari marka, amblem içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** **Görev Tanımı** |
|
|
|
|

**GÖREV TANIMI:** BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

**Üst Makam:** Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* MYS ve KBS işlemleri (maaş, bordro takibi, ödemeler),
* Eski Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili işlemler,
* Satın alma işlemleri.
* Yazışmalar,
* Personel izinlerinin takibi,
* ISO 27001 bilgi güvenliği çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması,
* Yıllık faaliyet raporu ve faaliyet kitapçığı hazırlanması.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.